

RUGGERO BETTEGHELLA



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BETTEGHELLA Ruggero
Indirizzo	Via Prota 79, 80058 – Torre Annunziata (NA) - ITALIA
Cellulare	32070406013
Telefono	0818623319
Fax	
E-mail	rbetteghella@unisa.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Pompei 14.10.1971

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a)
• Nome e indirizzo datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- 11.2017 - oggi
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO
Via Giovanni Paolo II 132 – 84084 Fisciano
Ufficio Reclutamento e Organico Personale Tecnico Amministrativo
Contratto a tempo indeterminato
Collaborazione alla gestione procedure concorsuali per reclutamento del personale tecnico amministrativo.
- Periodo (da – a)
• Nome e indirizzo datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- 01.2009 – 10.2017
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO
Via Giovanni Paolo II 132 – 84084 Fisciano
Ufficio Stipendi e Pensioni (dal 12.2011 Coordinamento Trattamento Economico)
Contratto a tempo indeterminato
Collaborazione alla gestione delle procedure per l'erogazione di compensi ed emolumenti a Docenti a contratto, collaboratori, professionisti, borsisti erasmus.
- Periodo (da – a)
• Nome e indirizzo datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
- 12.2007 - 12.2008
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO
Via Giovanni Paolo II 132 – 84084 Fisciano
Area V – Risorse Economiche e Finanziarie

<p>Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p> <p>• Periodo (da - a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Contratto a tempo indeterminato Collaborazione alla gestione delle procedure contabili dell'Ateneo</p> <p>02.2007 – 12.2007 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO Via Giovanni Paolo II 132 – 84084 Fisciano Segreteria di Direzione Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Attività di segreteria e assistenza del Direttore Amministrativo.</p>
<p>• Periodo (da - a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>12.2005 – 03.2006 CGS Blue Art Corso Vittorio Emanuele III 18 – 80058 Torre Annunziata Associazione Contratto occasionale</p> <p>Esperto di attività ludica nell'ambito del progetto di recupero minori "Insieme si può fare di più".</p>
<p>• Periodo (da - a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>09.2002 – 01.2007 TIE' SRL Via Lepanto - Pompei Commercio Titolare</p> <p>Gestione amministrativa e contabile dell'attività commerciale..</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<p>• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita</p>	<p>06.2002 UNIVERSITÀ DI NAPOLI – FEDERICO II</p> <p>Piano di studi statutorio, tesi in "Istituzioni di Diritto Privato" : "I rapporti tra conviventi more uxorio"</p> <p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza</p>
<p>• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita</p>	<p>06.1989 Liceo Classico Statale "Benedetto Croce" – Torre Annunziata</p> <p>Diploma di maturità classica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUE****Francese**

BUONA

BUONA

ECCELLENTE

Inglese

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON I COLLEGHI;
ECCELLENTE ATTITUDINE AL LAVORO DI SQUADRA DERIVANTE ANCHE DALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO E SPORTIVE IMPRONTATE ALLA MASSIMA COLLABORAZIONE TRA I SOGGETTI PARTECIPANTI;
BUONE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO A NUOVI CONTESTI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ IN AMBITO SPORTIVO PRESSO
LA FEDERAZIONE ITALIANA PALLACANESTRO E LE POLISPORTIVE GIOVANILI SALESIANE
(ENTE DI PROMOZIONE SPORTIVA RICONOSCIUTO DAL CONI)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

IN POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE ECDL

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLE PIÙ COMUNI ATTREZZATURE INFORMATICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE
ATTESTATO CORSO BLSO

IN POSSESSO DEL TESSERINO DI ISTRUTTORE MINIBASKET E DEL TESSERINO DI ALLENATORE
DI BASE DELLA FEDERAZIONE ITALIANA PALLACANESTRO.

PATENTI

A - B

Aggiornato a: 01.2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto
Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Nugge Bettina